

中国电力工程顾问集团新能源有限公司文件

新能源办〔2025〕62号

关于修订《办公会议事规则》的通知

各部门、各分公司：

根据工作需要，公司修订完成《办公会议事规则》，现予以发布，请各部门、分公司遵照执行。

附件：办公会议事规则

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

2025年4月11日



文件编号	Q/NESC ZH12-2025	发布日期	2025. 5. 1	密级	无
中国电力工程顾问集团新能源有限公司 办公会议事规则 CPECC/NESC 中国电力工程顾问集团新能源有限公司 本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程 顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用					

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2015. 12	规范公司办公会流程	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
办公室		孙运涛	办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2017. 8	修订相关流程	孙运涛
V2	2022. 4. 28	修订议事清单事项	巩玺、张婧瑶
V3	2024. 4. 10	修订办公会决策事项	巩玺、张婧瑶
V4	2025. 5. 1	区分董事长专题会、总经理办公会	巩玺、张婧瑶

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）研究决定重大事项的规则与程序，根据《中国能源建设股份有限公司办公会议事规则》《中国电力工程顾问集团新能源有限公司“三重一大”决策实施规定》《中国电力工程顾问集团新能源有限公司章程》，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 公司办公会是公司重大事项集体决策的主要形式，坚持民主决策、科学决策、高效决策，实行集体议事制度，分为董事长专题会和总经理办公会。董事长专题会主要决策董事会授权董事长决策事项和其他相关事项；总经理办公会主要决策董事会授权总经理决策事项及其他须由经理层集体研究决策的事项。

第三条 公司重大经营管理事项须经党委前置研究讨论、重大决策事项须经合法合规性审查和重大风险评估，再提交公司办公会研究审议。

第四条 公司办公会原则上每月召开 1~2 次，遇重大或急办事项可临时决定召开。

第五条 公司办公会议题由各部门、分公司根据工作需要提出。议题主办部门应事先与有关部门进行充分协商沟通，提出

经过调查研究和论证的方案、必要的材料和明确的意见。议题由本部各部门及各分公司根据工作需要提出，将议题材料、法审意见（如需）通过“三重一大”线上系统发起申请，需经分管领导审批同意，审批通过后，公司办公室呈送公司主要领导审核。议题原则上于会前3天报送至公司办公室。

第六条 董事长专题会由董事长主持，或委托其他公司领导主持，总经理、副总经理、总工程师、总会计师、纪委书记参加会议，办公室列席会议，其他列席人员由主持人根据工作需要确定。

总经理办公会由总经理主持，或委托其他公司领导主持，董事长、副总经理、总工程师、总会计师、纪委书记参加会议，办公室列席会议，其他列席人员由主持人根据工作需要确定。

第七条 公司办公会原则上需有半数以上应参会人员到会方能举行。因故不能参加会议的，需在会前向会议主持人请假，对会议所列议题的具体意见建议可在会前以书面形式提出。讨论重大事项须三分之二以上办公会成员出席。

第二章 董事长专题会

第八条 董事长专题会议事范围主要包括以下事项：

（一）贯彻执行党和国家决策部署的重大措施

1. 贯彻执行党中央、国务院、国资委和上级单位决策部署，落实国家发展战略的重大举措；
2. 贯彻落实党中央、国务院、国资委和上级单位重要决策

部署及有关改革事项的专项实施方案，研究向上级单位提交的重要工作报告和请示事项（需经董事会、股东审批的事项除外）；

（二）发展战略

3. 企业中长期发展战略、年度生产经营计划；
4. 《公司章程》草案和公司章程的修订方案；
5. 董事会授权管理办法，董事会议事规则的制订、修订；
6. 企业改制重组（合并、分立、解散和变更公司形式等）、资产转让（调整）、股权（转让）投资、资产收（并）购等事项；

7. 企业改制重组（合并、分立、解散和变更公司形式等）、资产转让（调整）、股权（转让）投资、资产收（并）购过程中的重大事项；

8. 公司行使所出资企业股东权利涉及的重大事项；
9. 公司增加或减少注册资本的方案；
10. 发行公司债券方案；
11. 公司的基本管理制度（公司章程及董事会相关制度）；
12. 企业年度工作报告、年度生产经营工作报告；
13. 业务发展规划、职能（专项）发展规划；
14. 审计计划、内部审计机构设置、公司内部审计机构的负责人；
15. 外部审计的整改事项；

- 16. 重大社会影响事件的处理;
- 17. 重大法律纠纷案件中涉及起诉(或被诉案件受案)、和解调解、结案等事项;
- 18. 维护稳定、社会责任等方面的重大事项;
- 19. 外事方面的重大事项;

(三) 企业改制

- 20. 公司各层级法人单位及境外机构的设立、注资、变更、注销事项;
- 21. 公司及重要子企业的合并、分拆、分立、解散、破产、清算方案;
- 22. 公司及重要子企业变更公司形式的方案;
资产调整
- 23. 公司直接出资所属全资、控股、参股企业注资事项, 增加或者减少注册资本方案;
- 24. 单项交易金额超过最近一期经审计的公司净资产25%的资产抵押事项;
- 25. 单项交易金额不超过最近一期经审计的公司净资产25%的资产抵押事项;

(四) 利益调配

- 26. 公司及子企业中长期激励计划、股权激励计划、员工持股方案、工资总额预算方案;
- 27. 各部门、分公司、子企业经营业绩考核及主要负责人薪

酬兑现方案；

28. 公司总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员薪酬兑现标准和薪酬方案；

29. 在京户口指标分配；

（五）机构调整

30. 公司内部机构、分支机构等重大机构设置、调整及重要改革方案（包含机构设置、重要调整、人员编制）；

（六）担保项目

31. 公司对外担保事项；

（七）金融衍生业务

32. 公司开展金融衍生业务、对外担保过程中的重大事项；

（八）大额度资金运作事项

33. 公司月度资金支付计划；

34. 预算内一次性支付超过上年度营业收入2%，最低1000万元以上的月度大额资金支付；

35. 预算内的非生产性支出在100万元及以上资金支付；

36. 预算外一次性支付超过100万元的事项；

37. 对外捐赠（赞助）金额超出董事会授权董事长决定事项范围的项目；

38. 董事会授权董事长决定事项范围内的捐赠或赞助事项

（九）其他重大决策

39. 其他重大决策事项。

第三章 总经理办公会

第九条 总经理办公会议事范围主要包括以下事项：

（一）发展战略

1. 执行股东的决定、向股东报告相关工作；
2. 总经理工作报告；
3. 董事会工作报告；
4. 听取总经理工作汇报并检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况；
5. 企业年度预算、决算、利润分配、弥补亏损方案；
6. 公司年度投资计划（方案），投资额为公司最近一期经审计净资产50%以上的固定资产投资，10%以上的股权投资，50%以上的融资建设类项目（如有）；
7. 年度投资完成情况；
8. 企业标准体系架构，企业标准框架清单、年度标准制修订计划；
9. 企业用工、薪酬、住房改革、职业保障、员工福利的管理标准；
10. 公司一级管理规定的制定、修订、废除（党委常委会治理规则、党建群团类规章制度除外）；
11. 公司二、三级管理规定的制定、修订、废除（党委常委会治理规则、党建群团类规章制度除外）；
12. 全面预算年度方案及调整，财务决算方案；

13. 国内、国际市场年度开发计划和实施方案；
14. 公司及子公司员工招聘计划；
15. 重大专项生产经营计划及生产经营所需重要资源配置方案；
16. 风险管理体系、法律合规管理体系建设、年度重大风险管理策略和解决方案；
17. 违规经营投资责任追究工作体系、内部控制体系、年度内部控制评价报告；
18. 公司风险管理、内部控制、违规经营投资责任追究、法律合规管理工作中的重要事项；

19. 重要经营情况分析；

（二）利益调配

20. 公司利润分配方案、弥补亏损方案；
21. 重大会计政策和会计估计变更方案；
22. 聘请、解聘年审会计师事务所；
23. 公司民主管理、职工分流安置方案等涉及员工切身利益的重大事项；
24. 企业年金方案、员工收入分配方案；
25. 生产经营、科技创新、改革发展类表彰项目，含突破性工作或总经理特别嘉奖等；
- 安全稳定的重大决策
26. 企业安全、企业维稳等重大事项；

（三）重大项目安排

27. 年度融资计划、预算方案及调整方案；

28. 融资方案实施过程中的重大事项；

29. 重要设备、重大技术引进，超过50万元的单项科技开发项目计划（包括技术合作、技术引进和软件开发引进）；

30. 重大项目招标方案、采购的组织协调管理事项及相关上会事项（包括：1000万元以上的大额工程分包；2000万元以上的大宗物资、大型设备采购；200万元以上劳务分包采购；200万元及以上的勘测设计和监理咨询等重大服务采购）

31. 基本建设重大项目、企业办公、生活设施的新建和维修预算内在50万元及以上的项目；

32. 总承包项目投标方案（报价超过5000万元的项目）；

33. 重大合资、合作项目；

34. 投资项目控制预算、决算；

35. 总承包项目控制预算、超过控制预算的执行预算；

36. 总承包项目结算报告、项目结算重大事项；

37. 工程项目管理目标责任书经营管控指标及责任书完成情况考核兑现；

38. 重要项目合同变更（如项目合同100万元及以上的重大变更等）；

39. 其他重大项目安排事项。

（四）其他大额度资金运作

40. 其他大额度资金运作事项。

第四章 议事程序与要求

第十条 除临时召集的会议外，会议议题和时间确定后，办公室应提前 1 天将会议通知和议题材料送达参会人员。

第十一条 会议议题采取一事一议的方式逐项研究，原则上由议题主办部门主要负责人汇报，与会人员应认真思考、提出明确意见，由会议主持人根据讨论情况进行归纳总结，形成会议决议或决定。

第十二条 议题研究若出现较大分歧，可暂缓审议。待进一步调查研究、交换意见后另行决策。

第十三条 在议事过程中，如某项议题涉及参会人员或其直系亲属需要回避时，该参会人员应主动回避。

第十四条 公司办公会研究的有关事项，若需进一步提交其他决策会议审议的，按相关规定执行。

第十五条 参会人员应严格遵守会议纪律、执行保密制度。

第十六条 会议通知、组织、记录、纪要等工作由办公室负责。

第五章 执行与督办

第十七条 会议作出的决定或决议，与会人员必须坚决服从、严格执行，确保会议有关要求不折不扣落实。对已经作出决策的事项如需进行重大调整，应重新履行决策程序。

第十八条 办公室负责会议决定事项和有关要求的督查督

办，督促议题主办部门抓好议定事项落实并及时向公司办公会报告进展落实情况。各相关部门、分公司按照会议要求抓好执行落实，及时将有关情况反馈至办公室，必要时可作专题书面报告。

第六章 附 则

第十九条 本规则自发布之日起实施。2024 年 4 月印发实施的《中国电力工程顾问集团新能源有限公司办公会议议事规则》同时废止。

第二十条 本规则由公司办公室（党委办公室、董事会办公室）负责解释。

